

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwanego dalej „Urzędem” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Do stanowisk urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie zaliczają się również kierownicze stanowiska urzędnicze.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Urzędu na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnionych na podstawie powołania.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów w oparciu o **wniosek o przyjęcie nowego pracownika** składany na formularzu, stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu przez naczelnika wydziału, kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, lub – w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych i samodzielnych stanowisk pracy – przez sekretarza miasta i gminy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Urzędu.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów powołuje 3-osobową komisję rekrutacyjną.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Burmistrz lub Wiceburmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów - jako Przewodniczący Komisji;
 - b) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu wnioskujący o zatrudnienie;
 - c) Sekretarz Miasta i Gminy Ostrzeszów.
3. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może:
 - a) powołać do składu Komisji Rekrutacyjnej innych pracowników Urzędu niż wymieni w ust. 2;
 - b) dokonać zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej po jej powołaniu.
5. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję Rekrutacyjną czynności wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków z zastrzeżeniem, że w czasie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja działa w składzie 3-osobowym.
6. Za obsługę materialno-techniczną Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta i Gminy Ostrzeszów lub wskazany przez niego inny pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej. Do selekcji końcowej kandydatów mogą być również wykorzystane inne metody i techniki naboru, np. test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. **Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym** umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in: w prasie - na stronie samorządowej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,

- b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP **listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.**
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Podstawowym elementem selekcji kandydatów jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego oraz funkcjonowania Urzędu,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

7. Pytania w teście kwalifikacyjnym mają odpowiednią skalę punktową i są oceniane przez każdego członka Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej powiększoną – w przypadku zastosowania innych metod i technik naboru, np. testu - o liczbę punktów uzyskaną przez kandydata na ich podstawie.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru protokolant komisji sporządza **protokół**.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. **Informację o wynikach naboru** upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowią **Załączniki nr 5 i 5a** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W okresie wskazanym w ust. 1 kandydaci mogą odebrać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne za pokwitowaniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty aplikacyjne mogą zostać odesłane kandydatowi przez Urząd.
4. Niszczenia dokumentów aplikacyjnych w ciągu miesiąca po upływie terminu wskazanego w ust. 1, będzie dokonywała 3-osobowa komisja wyznaczona przez Sekretarza Miasta i Gminy, sporządzając na tę okoliczność protokół.
5. Pokwitowania odbioru dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 2, a także protokół, o którym mowa w ust. 4, zostaną włączone do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.